



Baptista Szeretetszolgálat EJSZ  
Kölcsey Ferenc Általános Iskolája  
5200 Törökszentmiklós, Kölcsey F. utca 21.

E-mail: [kolcsey@baptistaoktatas.hu](mailto:kolcsey@baptistaoktatas.hu)  
OM azonosító: 035902



**Kölcsey Ferenc Általános Iskolája**

## OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

2022.



## Tartalomjegyzék

1.	Jogszabályi háttér .....	3
2.	Az oktatási igazolvány fajtái .....	3
3.	Az Intézmény feladatai.....	3
4.	Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok .....	4
5.	Az oktatási igazolványra jogosultak köre .....	4
5.1.	Diákigazolvány.....	4
5.1.1.	A diákigazolvány igénylése .....	4
5.2.	Pedagógusigazolvány .....	5
5.2.1.	A pedagógusigazolvány igénylése .....	5
5.3.	Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógusigazolvány bejelentése .....	5
6.	Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása .....	6
6.1.	Az oktatási igazolvány érvényesítése.....	6
6.2.	Az oktatási igazolvány bevonása .....	6
7.	Az oktatási igazolvány kezelésének felelőse .....	7
8.	Mellékletek.....	7
9.	Záró rendelkezés .....	7

## 1. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
- A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet,
- A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet.

## 2. Az oktatási igazolvány fajtái

*Az oktatási igazolvány* a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációinak megfelelő igazolvány, melynek a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Kölcsey Ferenc Általános Iskolájában (a továbbiakban: Intézmény) igényelhető **fajtái:**

- a) diákigazolvány,
- b) pedagógusigazolvány.

*Az oktatási igazolvány* egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott **közokirat**, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az diákigazolványok a köznevelésben legfeljebb a kiállítás napjától számított 9. év október 31. napjáig érvényesek. A kedvezményekre való jogosultságot az érvényesítés vagy az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Adatkezelő) nyilvántartásából történő, a diákigazolvány érvényességének tényéről történő elektronikus adatszolgáltatás igazolja. Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás a diákigazolvány érvényességének tényét igazolja.

## 3. Az Intézmény feladatai

*Az Intézmény feladatai:*

- a) az Adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- b) a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- c) részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében és a jogosulthoz történő eljuttatásában,
- d) érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen diákigazolványokat,
- e) belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- f) vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- g) a jogosult kérésére kiadja a R. 12. §-ának és 40/H. §-ának megfelelően a R. 1. mellékletében meghatározott adattartalmú - a kiállításától számított 60 napig érvényes - igazolást (2. melléklet), amely igazolja az oktatási igazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan a R. 15. § (1) bekezdésében, illetve a R. 40/I. §-ában foglaltakra/kedvezményekre való jogosultságot. Az igazolás kizárólag az Adatkezelő központi rendszeréből, az Adatkezelő hitelesített vonalkódjával ellátott formában nyomtatható ki.
- h) vezeti az alábbi nyilvántartást (R. 9. §-a és 40/F. §-a alapján):

- az igénylés elküldésének idejét,
- az Adatkezelő adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének idejét,
- a diákigazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát (6. és 7. melléklet),
- a diákigazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- a diákigazolvány egyedi adatchip azonosítóját,
- a g) pont szerinti igazolás adatait.

#### **4. Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok**

##### ***Oktatási igazolvány***

- a) az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- b) az elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett igényelhető.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

Az oktatási igazolványra jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet, azaz a tanulónak egyidejűleg egy diákigazolványa, a pedagógus munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógusigazolványa lehet.

#### **5. Az oktatási igazolványra jogosultak köre**

##### ***5.1. Diákigazolvány***

Diákigazolványra jogosult az Intézmény tanulója a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig, kivéve az alábbi esetet:

- amennyiben a nem tanköteles tanulónak az első félévben szűnik meg a tanulói jogviszonya, diákigazolványra az adott tanév március 31. napjáig jogosult.

##### ***5.1.1. A diákigazolvány igénylése***

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény szükség esetén felhívja a jogosultat a hiányok pótlására. Az Intézmény lefolytatja a R. 17. §-ában rögzített igénylési eljárást az Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszerén (a továbbiakban: OKTIG) keresztül. A diákigazolványt a kártyakibocsátó küldi meg a jogosult részére az Intézménybe. Az igényléstől eltérő adatokat tartalmazó diákigazolvány és a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett diákigazolvány (a továbbiakban együtt: hibás diákigazolvány) helyett az Intézmény új diákigazolvány-igénylést továbbít.

Az Intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül a 2. melléklet szerint igazolást ad ki:

- a) ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés, a mindennapos testnevelést kiváltó sportfoglalkozás tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,

- b) annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik. Ebben az esetben az igazoláson az intézmény és a munkarend rovatot a jogosult előző diákigazolványa alapján kell kitölteni.

## **5.2. Pedagógusigazolvány**

Pedagógusigazolványra jogosult az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, vagy ezen munkakörből nyugállományba, valamint korhatár előtti ellátásba helyezett személy.

Pedagógusigazolvány igényelhető:

- a) a pedagógusigazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt,
- b) az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, megrongálódott pedagógusigazolvány helyett,
- c) az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakörből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére időbeli korlátozás nélkül.

A jogosultnak egyidejűleg csak egy érvényes pedagógusigazolványa lehet.

A pedagógus egyidejűleg fennálló közalkalmazotti jogviszonya, illetve munkaviszonya esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, akkor az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyekkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban létesítette.

### **5.2.1. A pedagógusigazolvány igénylése**

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét az Intézménynek jelenti be. Az Intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az Adatkezelő által meghatározott módon a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti, és továbbítja azt az Adatkezelő részére. Az Adatkezelő – az adatfeldolgozó útján – gondoskodik az igazolvány elkészítéséről és kézbesítéséről.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR Adatkezelőjével. A KIR Adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

### **5.3. Az elveszített, megsemmisült, megrongálódott diák- vagy pedagógusigazolvány bejelentése**

A tanuló és a pedagógus egyaránt köteles bejelenteni az Intézménynek a diákigazolvány vagy a pedagógusigazolvány elvesztését, eltulajdonítását, megrongálódását vagy megsemmisülését. A bejelentést az 5. melléklet szerinti formanyomtatványon teheti meg. A megrongálódott vagy a lejárt érvényességi idejű kártyát át kell adnia az Intézménynek. Új oktatási igazolvány igénylésére ezt követően jogosult.

Az Intézmény a bejelentés alapján az OKTIG-rendszerben a diákigazolványt érvényteleníti, a jogosult részére a R. 12. § szerinti igazolást ad ki, valamint a megrongálódott és lejárt érvényességi idejű kártyát megsemmisíti.



Az Adatkezelő a diákigazolvány érvénytelenítésének tényét a NEK-rendszer részére elektronikus úton küldi meg.

A jogosult a diákigazolvány pótlása, cseréje iránti indokolt kérelmét az Intézményben nyújthatja be. Az Intézmény a pótlás, csere érdekében a R.-ben foglaltak szerint rögzíti a jogosult részére az új diákigazolvány-igénylést.

A jogosult az érvényesítő matrica elvesztése esetén 3500.- Ft-ot köteles megfizetni az Intézmény részére.

Az Intézmény nem továbbítja a diákigazolvány-igénylést vagy nem érvényesíti a jogosult diákigazolványát, amíg a jogosult a fentebb meghatározott díjat meg nem fizeti.

## **6. Az oktatási igazolvány érvényesítése és bevonása**

### ***6.1. Az oktatási igazolvány érvényesítése***

Az Intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az Adatkezelő felé tett, a R. 36. § (6) bekezdésében meghatározott jelentéssel teljesíti. Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát. Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az Intézmény az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül jelenti az Adatkezelő felé. Az érvényesítés határideje köznevelésben kiadható diákigazolvány esetében október 31. napja. A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik és a jogviszonya megszűnésétől számított három hónapon belül nem létesít másik, a pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt.

A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat az Intézmény köteles megrendelni az Adatkezelő által meghatározott módon, július 15. napjáig. Az Adatkezelő a köznevelésben szeptember 1-ig gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton. Az Intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az Adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az Adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat az Intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról az Intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni (4. melléklet).

### ***6.2. Az oktatási igazolvány bevonása***

Az Intézmény köteles haladéktalanul bevonni – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott az oktatási igazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- a) amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- b) az igazolás kiadásakor, kivéve a R. 21. § (1) bekezdés a) pontjában szereplő igazolást,
- c) az igazolvány érvényességi idejének végén.

Az Intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni (3. melléklet).

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját az Intézmény a bevonást követő 8 napon belül az Adatkezelő által meghatározott módon átadja az Adatkezelőnek.

## 7. Az oktatási igazolvány kezelésének felelőse

Az Intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az igazgató megbízása és a munkaköri leírása alapján az iskolatitkár látja el. Az iskolatitkár gondoskodik az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások biztonságos, elzárt, más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentéséről.

Az Intézményben az igazgató az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos tevékenységet legalább évente ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a nyomtatványok kezelésére, a nyilvántartások vezetésére, és az Oktatási Hivatal felé történő adattovábbítási kötelezettség betartására.

Az 1. melléklet tájékoztatást ad a köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamatáról.

## 8. Mellékletek

1. melléklet: A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata
2. melléklet: Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról
3. melléklet: Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről
4. melléklet: Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről
5. melléklet: Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány/pedagógusigazolvány/igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról
6. melléklet: Diákigazolvány érvényesítésének nyilvántartása
7. melléklet: Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása

## 9. Záró rendelkezés

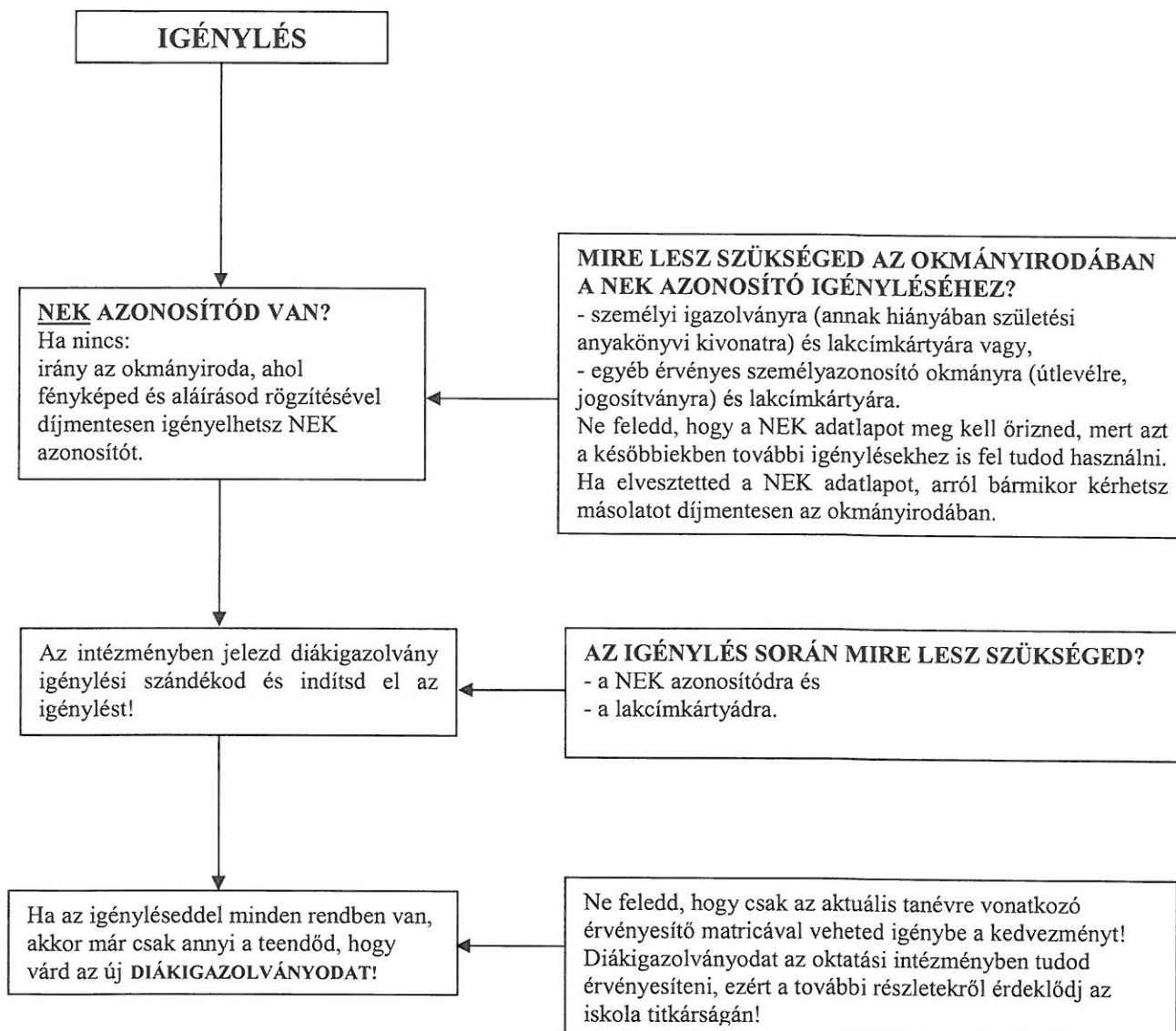
A szabályzatot az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Jelen szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba és módosításáig vagy visszavonásáig érvényes.

Törökszentmiklós, 2022. szeptember 1.

  
Görömbei Zoltán  
igazgató

## A köznevelésben tanulók diákigazolványának elektronikus igénylési folyamata





## Igazolás oktatási igazolványra jogosultságról

### Igazolás



Igazolás sorszáma: 170619/0000034

Érvényességi ideje: 2017.08.18

Igazolás típusa: Diákigazolvány elkészültéig kiállított igazolás

### Intézményi adatok

Intézmény neve: ~~.....~~

Feladatellátási hely címe: ~~.....~~

Második intézmény neve:

Feladatellátási hely címe:

Gyakorlati képzési hely neve:

Gyakorlati képzési hely címe:

### Személyes adatok

Név: teszt teszt

Oktatási azonosító: ~~.....~~

Születési hely és idő: ~~.....~~

Lakcím: 1122 Budapest XII. kerület Maros utca  
19-21.

Munkarend: Nappali

Igazolás kiállításának oka: az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van

Igazolás kiállításának célja: igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére az igazolás érvényességi idejéig jogosult.

Igazolás kiállításának helye és ideje:  
Balassagyarmat, 2017.07.12

Aláírás:.....

p.h.

## Jegyzőkönyv oktatási igazolványok megsemmisítéséről

Intézmény neve: \_\_\_\_\_

Sorszám: \_\_\_\_\_

A jegyzőkönyv felvételének ideje: \_\_\_\_\_

helye: \_\_\_\_\_

Jelen vannak: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) darabolással megsemmisítettük:

- diákigazolványok sorszámainak felsorolása:

- pedagógusigazolványok sorszámainak felsorolása:

Összesen ... (számmal), azaz ..... (szöveggel) darab oktatási igazolvány:

- ebből összesen ... (számmal), azaz ..... (szöveggel) darab diákigazolvány;

- ebből összesen ... (számmal), azaz ..... (szöveggel) darab pedagógusigazolvány;

megsemmisítésére került sor.

Törökszentmiklós, ..... év ..... hó ... nap.

(aláírások)

## Jegyzőkönyv diákigazolvány érvényesítő matrica megsemmisítéséről

Intézmény neve: \_\_\_\_\_

Sorszám: \_\_\_\_\_

A jegyzőkönyv felvételének ideje: \_\_\_\_\_

helye: \_\_\_\_\_

Jelen vannak: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Igazoljuk, hogy a mai napon ... (számmal), azaz ..... (szöveggel) darab a ...../.....  
tanévben használható, fel nem használt érvényesítő matricát darabolással megsemmisítettük.

Törökszentmiklós, ..... év ..... hó ... . nap.

(aláírások)

**Bejelentés állandó vagy ideiglenes diákigazolvány / pedagógusigazolvány/  
igazolás elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálásáról**

Alulírott, ..... (tanuló/pedagógus neve) (születési hely: .....,  
születési idő: ..... év ..... hó ... . nap) ezúton büntetőjogi felelősségem tudatában  
bejelentem, hogy a részemre kiadott ..... sorszámú diákigazolvány / pedagógus-  
igazolvány / igazolás elveszett / megsemmisült / megrongálódott.\*

Bejelentésemhez mellékelem az ugyanerről szóló rendőrségi jegyzőkönyv másolatát.

\*A nem kívánt rész törlendő.

Törökszentmiklós, ..... év ..... hó ... . nap.

(a bejelentő aláírása)





### Diákigazolvány érvényesítő matrica nyilvántartása

Intézmény neve	Intézményi OM azonosító szám	Diák-igazolvány kódja	Diákigazolvány érvényesítő matrica megrendelés dátuma	Diákigazolvány érvényesítő matrica átétel dátuma	Kiadott diákigazolvány érvényesítő matrica sorszám tartománya	Fel nem használt diákigazolvány érvényesítő matrica sorszám tartománya	Fel nem használt diákigazolvány érvényesítő matricák megsemmisítésének dátuma
Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Kőlesey Ferenc Általános Iskolája	035902						